

Местная православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Белгородская Духовная семинария (с миссионерской направленностью)
Православной религиозной организации Белгородской и Старооскольской епархии
Русской Православной Церкви Московского Патриархата»



протоиерей Алексей Куренков

«27» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Принято
решением Административного совета № 16
от 20 декабря 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2 Настоящее положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ в Белгородской Духовной семинарии (с миссионерской направленностью) (далее – семинарии).

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

2.1 Курсовые проекты (работы) хранятся в недоступном для посторонних лиц месте - в архиве семинарии в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

2.2 Курсовые проекты (работы) принимаются на хранение заведующей учебно-методическим отделом от проректора по научной работе или заведующего кафедрой в двухнедельный срок после защиты. Курсовые проекты (работы) регистрируются заведующей учебно-методическим отделом в журнале регистрации курсовых работ и помещаются на хранение в архив семинарии.

2.3 Курсовые проекты (работы) в электронном виде принимаются на хранение заведующей библиотекой от проректора по научной работе или заведующего кафедрой в двухнедельный срок после защиты. Заведующая библиотеки семинарии формирует единую базу данных курсовых работ на основании их электронных копий. Доступ к единой базе данных курсовых работ помимо заведующей библиотекой семинарии имеет ректор и постоянный состав административного совета.

2.4 Выпускные квалификационные работы передаются проректором по научной работе или заведующим кафедрой заведующей учебно-методическим отделом в течение месяца после их защиты. Заведующая учебно-методическим отделом регистрирует переданные выпускные квалификационные работы в журнале регистрации выпускных квалификационных работ и помещает их в архив, второй экземпляр выпускных квалификационных работ передается заведующей библиотекой.

2.5 Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве семинарии в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения. Второй экземпляр выпускных квалификационных работ хранится постоянно в фондах библиотеки семинарии.

2.6 Второй экземпляр выпускных квалификационных работ передается заведующей учебно-методическим отделом заведующей библиотекой семинарии в электронном сопровождении на дисках формата CD или DVD. Вторые экземпляры выпускных квалификационных работы и диски, сопровождающие их, регистрируются заведующей библиотекой. Диски должны находиться в индивидуальных упаковках, быть подписаны и

пронумерованы согласно регистрации в журнале. Хранение вторых экземпляров выпускных квалификационных работ и дисков производится в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ. Ответственное лицо — заведующая библиотекой семинарии.

2.7 Заведующая библиотекой семинарии формирует единую базу данных выпускных квалификационных работ на основании их электронных копий на дисках формата CD или DVD. Доступ к единой базе данных выпускных квалификационных работ помимо заведующей библиотекой семинарии имеет ректор и постоянный состав административного совета.

2.8 Первый экземпляр выпускных квалификационных работ с высокой научной значимостью хранится в ректорате (на кафедре) на материальном носителе постоянно, в архив не передается.

2.9 Выпускные квалификационные работы в электронных файлах хранятся у проректора по научной работе, на кафедрах семинарии в недоступном для посторонних лиц месте.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

3.1 Курсовые проекты (работы) выдаются заведующей учебно-методическим отделом из архива семинарии:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его работы и с разрешения заведующего кафедрой;
- для использования работниками семинарии - преподавателями на основании служебной записки с разрешения заведующего кафедрой;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и разрешения проректора по учебной работе.

3.2 Курсовые проекты (работы) выдаются заведующей учебно-методическим отделом из архива семинарии на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с заведующим кафедрой срок выдачи для сторонних организаций может быть увеличен.

3.3 Выпускные квалификационные работы выдаются заведующей библиотекой семинарии или заведующей учебно-методическим отделом:

- для использования студентами на основании служебной записки с визой заведующего кафедрой и с разрешения проректора по учебной работе;
- для использования преподавателями семинарии с визой заведующего кафедрой и разрешения проректора по учебной работе;
- во временное пользование для сторонних организаций на основании письма-запроса руководителя организации по согласованию с заведующим кафедрой и с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.4 Выпускные квалификационные работы выдаются на срок до трёх месяцев для использования студентами, работниками семинарии.

3.5 Выдача выпускных квалификационных работ во временное пользование сторонним организациям оформляется актом на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в архиве семинарии, другой выдается

получателю. Акт подписывается ректором семинарии или проректором по учебной работе и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1 Курсовые проекты (работы) и выпускные квалификационные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.2 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в семинарии создаются экспертная комиссия семинарии или экспертная комиссия структурного подразделения. Экспертные комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением об экспертных комиссиях, введенным в действие приказом ректора.

Списание курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ производится по акту установленного образца, который согласуется на заседании экспертной комиссии семинарии или структурного подразделения.

Заседания экспертных комиссий протоколируются.

4.3 Курсовые проекты (работы) и выпускные квалификационные работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемешиваются и сдаются доверенному лицу семинарии для уничтожения. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится виза работника, принявшего документы. Передача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи и вес переданных на уничтожение работ. Приемно-сдаточные накладные хранятся в учебно-методическом отделе семинарии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, находящихся в архиве семинарии, несет заведующая учебно-методическим отделом.